Приложение

к Порядку оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях (учреждениях), в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Заокский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Заокский район**

\_\_\_\_\_\_п. Заокский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «30» марта 2020 г.

(место составления акта)

**АКТ №1**

**ПРОВЕРКИ соблюдения**

***МКУ ДО «Дом детского творчества «Радуга»***

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», распоряжения администрации муниципального образования Заокский район от 19.03.2020 года № 35-р «О проведении плановой проверки в отношении МКУ ДО «Дом детского творчества «Радуга» в период с 25.03. 2020 г. по 27.03.2020г.

1.Начальник сектора по кадровому обеспечению администрации МО Заокский район Маркелова Наталья Сергеевна, в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена плановая, выездная проверка в отношении *МКУ ДО «Дом детского творчества «Радуга»,* ИНН: 7126013603, КПП: 712601001, юридический адрес: Тульская область, Заокский район, поселок Заокский. Улица Северная, дом 20;

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: Тульская область, Заокский район, поселок Заокский. Улица Северная, дом 20, за период деятельности с 01.01.2019г. по 31.12.2019г.

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки директор *МКУ ДО «Дом детского творчества «Радуга» Мохова Татьяна Николаевна* ознакомлена 19.03.2020 года.

Проверка проведена методом (сплошным, выборочным)

проверки следующих документов: 1) учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя:

-устав, положение, учредительный договор;

-лицензии, специальные разрешения;

и т.д.;

2) локальные акты:

-штатное расписание;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-графики отпусков;

-документы, устанавливающие систему оплаты труда;

-документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

-графики сменности (при сменной работе);

-документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;

-документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

-документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;

-перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

-документы, устанавливающие нормы труда;

-документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

-документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;

-коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления;

и т.д.;

3) распорядительные документы:

-приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.);

-приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.);

и т.д.;

4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:

-личные карточки работников;

-табели учета рабочего времени;

-записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении;

-расчетно-платежные ведомости;

-расчетные листки;

-заявления работников;

-служебные записки, протоколы, акты;

-документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.);

-трудовые книжки;

-трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;

-ученические договоры;

-договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;

-должностные инструкции работников;

и т.д.;

5) регистрационные (учетные) формы:

-документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;

-книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

-приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

-книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников;

и т.д.;

В ходе проведения проверки выявлено:

1. В нарушении абзаца 10 части 2 статьи 22 и части 3 ст. 68 ТК РФ работники не ознакомляются с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, а так же с графиком отпусков.
2. В нарушении абзаца 9 части 2 ст. 57 ТК РФ в трудовые договора не включены условия труда на рабочем месте.
3. В нарушении пункта 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.045.2003 года № 225 «О трудовых книжках» в учреждении не назначен приказом ответственный за ведение и хранение трудовых книжек
4. В нарушении части 1,5 статьи 84.1. ТК РФ, пункта 5.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, в приказах о расторжении трудового договора с работником отсутствует ссылка на соответствующий пункт, часть и статью ТК РФ.
5. В нарушении Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 в учреждении не ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее».
6. В нарушении ст. 22.1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» приказы по личному составу ведутся без учета сроков хранения.
7. В нарушении пункта 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», вкладыши в трудовые книжки не вшиваются.
8. В нарушении Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 в трудовых книжках допускаются записи с пропуском строк.

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки: до 01. 08.2020года и представить отчет об их устранении в администрацию муниципального образования Заокский район в следующие сроки: до 01.09.2020г.

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц администрации муниципального образования Заокский район, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования город Заокский район в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном администрацией муниципального образования Заокский район.

Глава администрации

МО Заокский район А.Ю. Атаянц

Начальник сектора по

кадровому обеспечению

администрации МО Заокский район Н.С. Маркелова

Экземпляр акта проверки получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц муниципальной организации, в отношении которой осуществлялась проверка)

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_